

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas rajona Garkalnes
novada Domes izpilddirektora
2008.gada 1.jūlija
rīkojumu Nr.D-09/39

SAZIŅAS LĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA GARKALNES NOVADA DOMES PERSONĀM

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Kārtība nosaka, kā Garkalnes novada Domes vēlētajās personas un administrācijas darbinieki dienesta un personīgajām vajadzībām izmanto pašvaldības mantu – Domes īpašumā esošos saziņas līdzekļus (tālruņus, faksu, mobilos tālruņus, internetu, e-pastu).
2. Kārtība ir izstrādāta saskaņā ar Ministru kabineta 1999.gada 29.jūnija noteikumiem Nr.242 „Kārtība, kādā valsts amatpersonas izmanto valsts mantu”.

II ATBILDĪGĀ DARBINIEKA PAR DOMES SAZIŅAS LĪDZEKĻU IZMANTOŠANU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3. Izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Domes darbinieku, kurš kontrolē iestādes lietošanā esošo saziņas līdzekļu izmantošanu (turpmāk tekstā – atbildīgais darbinieks).
4. Atbildīgajam darbiniekam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 4.1. kontrolēt saziņas līdzekļu izmantošanu, atbilstoši šai kārtībai, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 4.2. kontrolēt Domes lietošanā esošo saziņas līdzekļu un individuālajā lietošanā nodoto saziņas līdzekļu izmantošanu, atbilstoši to izmantošanas mērķiem;
 - 4.3. kontrolēt saziņas līdzekļu izmantošanu, atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem;
 - 4.4. nepieciešamības gadījumā pieprasīt no Domes darbiniekiem informāciju par saziņas līdzekļu izmantošanas nepieciešamību, ilgumu un apjomu;
 - 4.5. pieprasīt no Domes darbiniekiem informāciju par saziņas līdzekļu izmantošanas apstākļiem atvaļinājuma periodā;
 - 4.6. kontrolēt Domes saziņas līdzekļu mēneša maksas limitu un sarunu ilgumu (rēķinu par saziņas līdzekļu lietošanu) atbilstoši šai kārtībai, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 4.7. uzdotos pienākumus pildīt regulāri un kvalitatīvi.

III DOMES DIENESTA TĀLRUŅU IZMANTOŠANA

5. Domes dienesta fiksētos tālrūņus (turpmāk dienesta tālrunis) Domes darbinieki izmanto dienesta vajadzībām.
6. Maksimālo dienesta sarunu (izejošo zvanu) ilgums, izmantojot dienesta tālruni, Domes darbiniekiem tiek noteikts ar izpilddirektora rīkojumu.
7. Izpilddirektors regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā, ņemot vērā prognozējamo Domē veicamo darbu apjomu vai Domes budžeta un materiālās iespējas, pārskata noteikto maksimālo dienesta sarunu (izejošo zvanu) ilguma limitu un nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka Domes vajadzībām vai iespējām atbilstošu maksimālo dienesta sarunu (izejošo zvanu) ilgumu.
8. Personiskajām vajadzībām dienesta tālruni drīkst izmantot tikai īpašos gadījumos vai pastāvot sevišķas nepieciešamības apstākļiem.
9. Domes darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Domes izdevumus par tālrūņa sarunām, kuras darbinieks ir veicis personīgām vajadzībām, izmantojot dienesta tālruni.
10. Par dienesta tālrūņa sarunām, kuras darbinieks ir veicis personīgajām vajadzībām izmantojot dienesta tālruni ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam ir jāinformē atbildīgais darbinieks un grāmatvedības un finanšu daļa, kas sagatavo Domes darbiniekiem aprēķinu par atlīdzināmajiem izdevumiem.

IV DOMES FAKSA IZMANTOŠANA

11. Darbinieki Domes faksu izmanto tiešo darba pienākumu veikšanai.
12. Nosūtot adresātam informāciju, izmantojot Domes faksu, nosūtāmā informācija tiek reģistrēta izejošo faksa sūtījumu žurnālā un Domes dokumentu reģistrā atbilstoši prasībām.
13. Personiskajām vajadzībām Domes faksu drīkst izmantot tikai īpašos gadījumos un pastāvot sevišķas nepieciešamības apstākļiem.
14. Domes darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Domei izdevumus par Domes faksa izmantošanu personīgajām vajadzībām.
15. Par Domes faksa izmantošanu personīgajām vajadzībām ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam, ir jāinformē atbildīgais darbinieks un grāmatvedības un finanšu daļa, kas sagatavo Domes darbiniekam aprēķinu par atlīdzināmajiem izdevumiem.

V DOMES MOBILĀ TĀLRUŅA NODOŠANA INDIVIDUĀLAJĀ LIETOŠANĀ UN TĀ IZMANTOŠANA

16. Domes mobilais telefons, kā arī Domes apmaksāts mobilā tālrūņa mēneša maksas limits dienesta sarunām tiek piešķirts Domes darbiniekam kā palīg līdzeklis darba uzdevumu izpildes atvieglošanai un darba kvalitātes uzlabošanai.
17. Lēmumu par Domes mobilā tālrūņa piešķiršanu individuālajā lietošanā Domes darbiniekiem vai Domes apmaksātā mobilā tālrūņa mēneša maksas limita dienesta sarunām noteikšanu Domes darbiniekam, kurš dienesta vajadzībām izmanto personīgo mobilo tālruni pieņem izpilddirektors, balstoties uz Domes darbinieka iesniegumu un izvērtējot:
 - 17.1. mobilā tālrūņa nepieciešamību attiecīgajam Domes darbiniekam, veicot savus tiešos darba pienākumus;

- 17.2. Domes budžeta un materiālās iespējas.
18. Domes mobilais tālrunis Domes darbiniekam individuālā lietošanā tiek piešķirt ar izpilddirektora rīkojumu.
19. Mobilais tālrunis Domes darbiniekam individuālajā lietošanā tiek nodots sastādot Domes materiālās vērtības (Domes mobilā tālruņa) pieņemšanas – nodošanas aktu.
20. Domes materiālās vērtības (Domes mobilā tālruņa) pieņemšanas – nodošanas aktā norāda:
- 20.1. Domes darbinieka, kuram nodots individuālajā lietošanā Domes tālrunis – vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 20.2. Domes materiāli atbildīgās amatpersonas, kas nodod Domes darbiniekam 20.3. Domes mobilo tālruni – vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 20.4. Domes mobilā tālruņa modeli un sērijas numuru;
- 20.5. Domes mobilā tālruņa vērtību;
- 20.6. Domes darbinieka, kuram ir nodots individuālās lietošanā Domes mobilais tālrunis, tiesības un pienākumus;
- 20.7. Domes tiesības un pienākumus.
21. Domes darbiniekam, kuram individuālajā lietošanā piešķirts Domes mobilais tālrunis ir šādas tiesības, pienākumi un atbildība:
- 21.1. izmantot Domes mobilo tālruni saskaņā ar šo kārtību un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 21.2. izmantot Domes mobilo tālruni dienesta vajadzībām;
- 21.3. glabāt un lietot Domes mobilo tālruni ar nepieciešamo rūpību;
- 21.4. glabāt un izmantot Domes mobilo tālruni, atbilstoši tā ekspluatācijas noteikumiem;
- 21.5. atbildēt par Domes mobilajam tālrunim nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt tā remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies Domes darbinieka vainas rezultātā. Šādā gadījumā tiek sastādīts remonta izdevumu akts;
- 21.6. atlīdzināt Domei izdevumus par mobilā tālruņa sarunām, kuras darbinieks ir veicis personīgajām vajadzībām, izmantojot Domes mobilo tālruni;
- 21.7. konstatējot Domes mobilā telefona zādzību, nekavējoties ziņot par šos faktu policijai un atbildīgajam darbiniekam;
- 21.8. Domes mobilā tālruņa nozaudēšanas vai zādzības gadījumā, atlīdzināt Domei radušos zaudējumus;
- 21.9. pirms došanās grūtniecības vai dzemdību atvaļinājuma, bērna kopšanas atvaļinājumā vai pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar Domi, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, atgriezt Domei mobilo tālruni.
22. Domes apmaksāts mobilā tālruņa mēneša maksas limits par dienesta sarunām, Domes darbiniekam tiek noteikts ar izpilddirektora rīkojumu.
23. Izpilddirektors regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi gadā, ņemot vērā prognozējamo Domē veicamo darbu apjomu vai Domes budžeta un materiālās iespējas, pārskata Domes darbiniekiem noteiktos mobilo tālruņu mēneša limitus dienesta sarunām un nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka Domes vajadzībām vai iespējām atbilstošus mēneša maksas limitus.
24. Par mobilā telefona sarunām, kuras darbinieks ir veicis personīgām vajadzībām, nevēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam ir jāinformē atbildīgais darbinieks un grāmatvedības un finanšu daļa, kas sagatavo Domes darbiniekam aprēķinu par atlīdzināmajiem izdevumiem.

25. Ja izpilddirektora rīkojumā noteiktais mobilā tālruņa mēneša maksas limits dienesta sarunām tiek pārsniegts, atbildīgais darbinieks par to rakstiski ziņo izpilddirektoram un arī darbiniekam, kurš pārsniedzis limitu.
26. Darbinieks, kurš ir pārsniedzis ar izpilddirektora rīkojumu noteikto mobilā tālruņa maksas limitu dienesta sarunām, sniedz paskaidrojumu izpilddirektoram, kurā norāda kādas sarunas un ar ko veicis. Izskatījis Domes darbinieka iesniegumu izpilddirektors ir tiesīgs akceptēt vai neakceptēt rīkojumā noteiktā limita pārsniegumu.
27. Domes darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Domei izdevumus, kas radušies izpilddirektora rīkojumā noteiktā mobilā tālruņa maksas limita dienesta sarunām pārsniegšanas gadījumā, ja par minēto limita pārsniegšanu nav saņemts izpilddirektora akcepts.
28. Par mobilā tālruņa sarunām ar kurām Domes darbinieks ir pārsniedzis ar izpilddirektora rīkojumu noteikto mobilā tālruņa maksas limitu dienesta sarunām, ja par minēto limita pārsniegumu nav saņemts izpilddirektora akcepts, Domes darbinieks ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 15.datumam informē atbildīgo darbinieku un grāmatvedības un finanšu daļu, kas sagatavo Domes darbiniekam aprēķinu par atlīdzināmajiem izdevumiem.

VI INTERNETA IZMANTOŠANA

29. Internetu Domes darbinieki izmanto tikai tādas informācijas ieguvei, kas nepieciešama tiešo darba uzdevumu veikšanai.
30. Izmantojot internetu Domes darbiniekiem aizliegts:
 - 30.1. lejupielādēt un izpildīt jebkādus izpildāmos failus (*exe u.c.);
 - 30.2. lejupielādēt un instalēt jebkādus instalācijas failus;
 - 30.3. lejupielādēt video, audio vai citus multimediju failus, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;
 - 30.4. sniegt informāciju par Domes darbību, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;
 - 30.5. sniegt informāciju par sevi vai darba kolēģiem, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;
 - 30.6. uzrādīt Domē reģistrēto e-pasta adresi, ja tas nav saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu;
 - 30.7. bez izpilddirektora akcepta izmantot publiskos www pasta serverus (hotmail.com, yahoo.com u.c.)
 - 30.8. reģistrēties jebkādās vēstkopās, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.

VII DOMES E-PASTA IZMANTOŠANA

31. E-pasta vēstules, kas nosūtītas vai saņemtas izmantojot Domes darbiniekiem piešķirto e-pasta adresi, reģistrējamas kancelejā atbilstoši lietvedības prasībām, pārsūtot tās reģistrācijai.
32. Nosūtot e-pasta vēstuli Domes darbinieks ievēro nosūtāmās informācijas konfidencialitātes pakāpi:
 - 32.1. nepieļaujot konfidencialas informācijas nosūtīšanu personām, kurām tā nav paredzēta;
 - 32.2. nepieļaujot konfidencialas informācijas nosūtīšanu atklātā veidā.
33. Domes darbinieks:
 - 33.1. neatver e-pasta vēstuli, ja tā saņemta no nezināma sūtītāja un klāt pievienotais fails var saturēt datorvīrusu;

- 33.2. neatver e-pasta vēstuli, ja tā saņemta no pazīstama sūtītāja, bet klāt pievienotais fails var saturēt datorvīrusu;
- 33.3. neizmanto Domes e-pastu izpildāmo vai instalācijas failu izsūtīšanai, pārsūtīšanai un saņemšanai;
- 33.4. neizmanto Domes e-pastu izklaidējošo e-pastu vēstuļu izsūtīšanai un pārsūtīšanai citiem adresātiem;
- 33.5. lasot saņemto e-pasta neizmanto Priekšskatījuma logu, lai novērstu atvieglotu datorvīrusu iekļūšanu datorā.
- 34. Domes darbinieks nekavējoties informē IT daļu:
 - 34.1. ja ir aizdomas, ka saņemtais e-pasts satur datorvīrusu;
 - 34.2. ja, saņemot vai atverot e-pasta vēstuli, datorā uzstādītā pretvīrusu programma ziņo par pamanītu datorvīrusu.
- 35. Ja atverot e-pasta vēstuli datorā uzstādītā pretvīrusu programmatūra ziņo par pamanītu datorvīrusu, Domes darbiniekiem:
 - 35.1. nofiksē sūtītāju;
 - 35.2. nofiksē pievienotā faila nosaukumu;
 - 35.3. nofiksē pamanītā datorvīrusa nosaukumu;
 - 35.4. veic pretvīrusu programmas piedāvātās darbības datorvīrusa likvidēšanai.

VIII NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 36. Kārtība stājas spēkā ar **01.07.2008.**
- 37. Šīs kārtības ievērošanu kontrolē vecākā grāmatvede **Marta Vanaga.**
- 38. Jebkurā brīdī Domes izpilddirektors var pieprasīt atskaiti no jebkura Domes darbinieka, uz kuru attiecas šī kārtība vai informāciju par šīs kārtības ievērošanu, vai izpildes gaitu.
- 39. Domes darbinieku informēšanu par šo kārtību veic kanceleja.
- 40. Domes darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu (kārtību) ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes iekšējiem normatīvajiem aktiem.